



Faktureringsprocessen i TimeLog

STEG-FÖR-STEG-GUIDE



1 STATUS FÖR VECKORAPPORTER

En bra idé är att börja med att få överblick över vilka medarbetare som har registrerat tid. Skicka en påminnelse till dem som inte gjort det än.



2 GODKÄNN VECKORAPPORTER

Nu är du eller din kollega redo för att godkänna eller avvisa medarbetarnas rapporteringar. Då får ni rätt faktureringspotential.



3 GODKÄNN INKÖP/UTLÄGG/TRANSPORT

Nästa steg är att godkänna medarbetarnas utlägg, resor och transport. Då säkerställer du att rapporteringarna har angetts korrekt för din fakturering.



4 VISA FAKTURERINGSPOTENTIALEN

Gå till kundlistan och se hela faktureringspotentialen på era projekt och kunder för en viss period. Om du vill ändra fler betalningar går du till Justera projektbetalningar. Annars kan du bara sätta igång att fakturera.



5 KVALITETSSÄKRA FAKTURAUTKAST

Skapa eventuellt era fakturautkast med One Click Invoicing för att automatisera processen. Sedan kan du kvalitetskontrollera de fakturor som t.ex. projektledarna har markerat som färdiga för fakturering innan du bokför dem.



6 ÖVERFÖR FAKTURORNA TILL EKONOMISYSTEMET

Nu är du framme vid målet. Om ni har integrerat ert ekonomisystem med TimeLog överförs fakturorna för fortsatt handläggning.

